



# 归档文件的整理工作

海口市档案局指导科 林露华

2017.04

# 整理规则

- 执行国家档案局2015年发布新修订的《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）

本标准代替DA/T22-2000《归档文件整理规则》，适用于各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织对应作为文书档案保存的归档文件的整理。其他门类档案可以参照执行。企业单位有其他特殊规定的，从其规定。

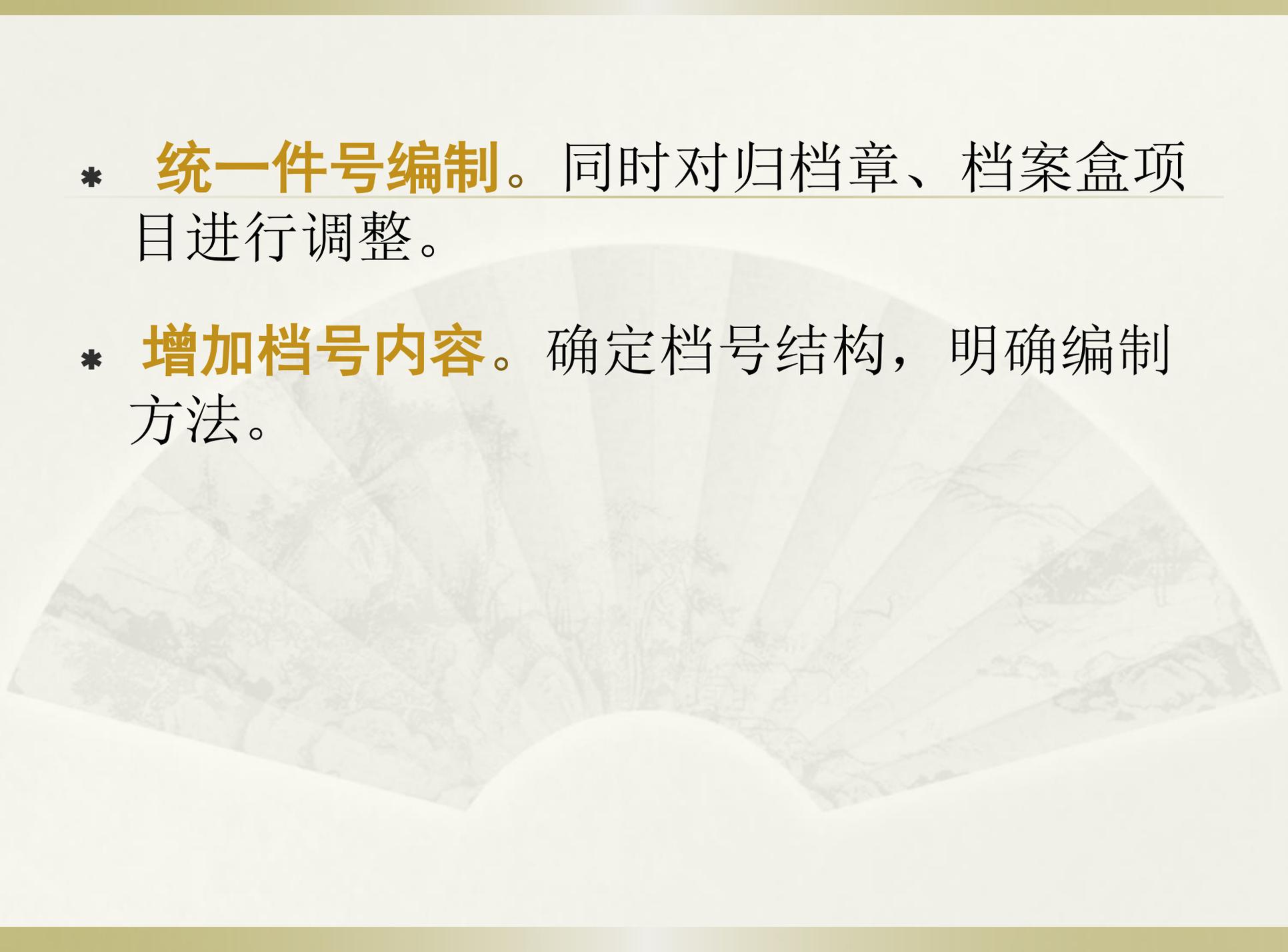
# 目录

---

- \* 《规则》主要修订内容
- \* 整理原则
- \* 质量要求
- \* 整理流程

# 《规则》主要修订内容

- \* **扩大适用范围**。纸质文件材料扩展为纸质和电子文件材料，纳入电子文件整理。
- \* **优化整理流程**。增加“件”的组成；修整、装订、编页、装盒、排架；格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储”。

- 
- \* **统一件号编制。**同时对归档章、档案盒项目进行调整。
  - \* **增加档号内容。**确定档号结构，明确编制方法。

- \* **明确装订方式。** 根据保管期限不同，确定装订方式，装订方式、材料应满足保管期限要求。
- \* **增加编页要求。** 编制为原则，以不编为例外。与页数呼应对照。同级国家综合档案馆同意，可以在不宜编制页码情况下保持原有页码不变。

# 整理原则

- \* 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。
- \* 归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。
- \* 归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。
- \* 归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

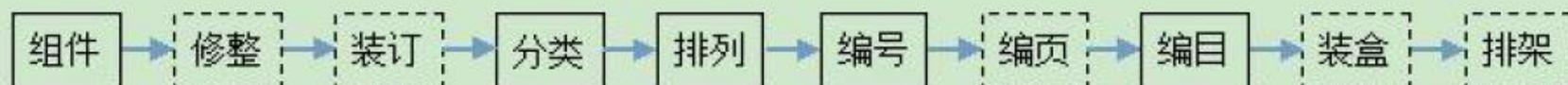
# 质量要求

---

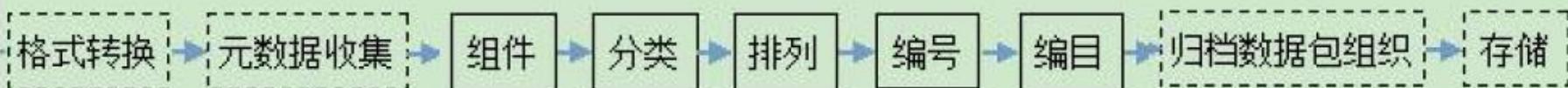
- \* 归档文件应齐全完整。
- \* 本单位产生的文件应是原件。
- \* 签字盖章手续完备，即要求每份文件底稿要有领导签名，正文落款处要盖公章。

# 整理流程

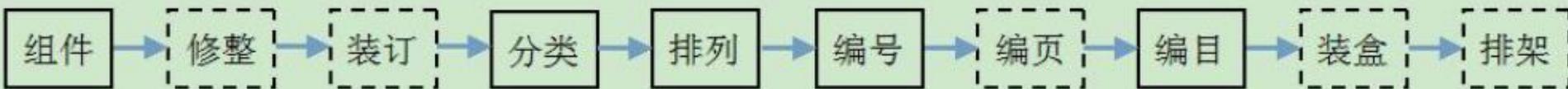
- 整理的一般流程包括**组件、分类、排列、编号和编目**。
- 纸质文件整理流程包括组件、修整、装订、分类、排列、编号、编页、编目、装盒、排架。



纸质归档文件整理流程



电子文件整理流程



纸质归档文件整理流程

# 组件

即件的组织。

包括

- 件的构成
- 件内文件排序

# (件的构成)

- 归档文件一般以每份文件为一件。
- 正文、附件为一件；文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。
- 件是归档文件整理的最小单位。“为一件”是指实体装订在一起，编目时也只体现为一条条目。

- 1. 文件正文与附件
- 附件是指属于正文之后的其它文件材料，作为正文的补充说明或参考材料，如附带的图表、统计数字等，正文与附件为一件（**一般情况**），如果附件量太多或者太厚不易装订，也可各为一件（**特殊情况**）。

- 2. 文件正本与不同稿本

- 一般来说，文件正本与定稿为一件（**一般情况**），但定稿过厚不易装订的，也可单独作为一件（**特殊情况**）；重要文件（如法律法规）须保留历次修改稿，其正本与历次稿（包括定稿）各为一件。

- 3. 转发文与被转发文

- 转发文与被转发文是一份文件的不同部分，前者往往包括贯彻意见及执行要求，后者则是具体内容，它们在发挥文件效力方面难以分割，因此也**应作为一件**。
- 注意同**来文与复文、请示与批复、报告与批示、函与复函**相区别。

- 4. 原件与复制件
- 对于制成材料、字迹材料等不利于档案保管的文件（如热敏纸传真件、铅笔书写的重要文件），以及使用中出现破损的文件，应复制后归档。复制件包括复印机制作的复印件、计算机重新打印件以及手工誊写的抄件等。这些**复制件应与原件作为一件。**

- 5. 正本与翻译本
- 归档文件除正本外，还有其他不同语言的翻译本（含少数民族文字文本）需要留存的，一般来说，文件的正本与翻译本为一件（**一般情况**），但翻译本过厚不易装订的，也可单独作为一件；多种不同语言的翻译本也可各为一件（**特殊情况**）。

- 6. 中文本与外文本

- 同一文件除中文本外，还有内容与中文文本相对应的外文文本需要归档的，一般来说，文件的中文文本与外文本为一件（**一般情况**），但外文本过厚不易装订的，也可单独作为一件；多种不同语言的外文本也可各为一件（**特殊情况**）。

- 7. 关于报表、图册、名册
- 报表、名册、图册等一般每册（本）内容都相对完整，具有独立的检索价值，因此应按照其原来的装订方式，一册（本）作为一件。但报表、名册、图册等作为文件附件时，一般与文件一起作为一件。

- 8. 会议纪要、会议记录

- 会议纪要一次为一件；使用专用记事本记录的，一本会议记录应作为一件保存，但不同年度、不同会议类型的会议记录不应作为一件。使用会议记录纸记录的，可以一次会议记录作为一件，也可根据材料厚度自定件数，如一年或半年的作为一件。

- 9. 关于来文与复文，去文与复文
- “来文与复文”或称为“往复文件”，是对联系密切的来往性质的文件材料的概括性表述。从文种上看如请示与批复、报告与批示、函与复函、通知与报告等，根据检索需要，此类文件**“一般独立成件，也可为一件”**，具体处理方式由机关自选掌握。

- 10. 文件与文件处理单或发文稿纸

文件在运转过程中，一般都有文件处理单或者拟办单、发文稿头纸，有的还附有领导批示的签批条这些表单是归档文件不可分割的重要组成部分，应与文件作为一件。

- 11. 介绍信及存根、新闻报道材料

介绍信及存根可依材料多少按时间顺序**自定件数**，如一年或半年的作为一件。组织人事部门或有些比较大的系统等形成大量的介绍信或存根，可按原装订方式，一册作为一件，但跨年度的材料应分别组件。

新闻报道材料的组件也依此办理。

- 12. 行政审批、处罚等材料
- 机关行政管理工作中形成的审批、审查、核准等文件材料，以及行政处罚、处分、复议、国家赔偿等工作中形成的文件材料，一次审批或处罚材料之间联系紧密，如各自组件会影响档案的检索利用。一般情况下，**一次审批、审查、核准、处罚、处分、复议、国家赔偿形成的文件材料应作为一件。**

# （件内文件排序）

- \* 件内文件排序时原则：**结论性文件在前。**
- \* 正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

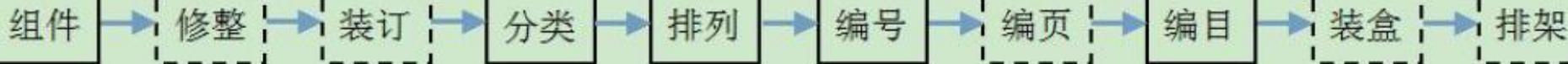
- 除《规则》明确内容，以下多份文件作为一件时应注意：
- 会议记录应按照时间先后排序；
- 介绍信及存根应按照人员结合时间先后排序；
- 新闻报道材料应按照媒体种类结合时间先后排序；
- 行政审批、处罚等材料应结论性材料在前，其他材料依工作流程顺序排列在后。



## 纸质归档文件整理流程

# 修整

- 破损文件进行修裱
- 对字迹模糊或易退变的文件进行复制
- 去除文件上不合格装订用品
  - 订书钉、曲别针、大头针；塑料装订夹、塑料封等塑料装订用品。
  - 保管期限较短，原装订方式符合保管期限要求的，也可以不去除原装订用品。
- 超大纸张的折叠
  - 要注意控制折叠数，并将文件的首页标题露出，同时折痕处应尽量位于文件、图表字迹之外。文件页数较多时，宜单张折叠，以方便归档后的查阅利用。

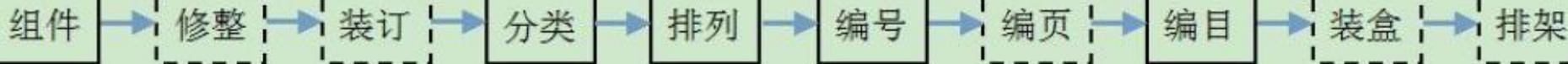


## 纸质归档文件整理流程

# 装订

### \* 装订方式

直角装订、缝纫机轧边装订、“三孔一线”装订、不锈钢订书钉装订、浆糊装订等。



## 纸质归档文件整理流程

# 装订

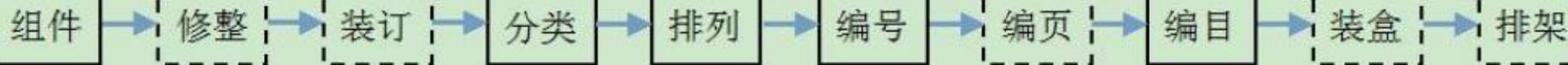
\* 海口市采用不锈钢钉或线装法装订。

页数不多的文件，采用不锈钢订书钉，较厚的应采用棉线“三孔一线”装订。

## 装订材料要求

---

- \* 不能包含或产生可能损害文件的物质
- \* 不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。



# 分类

## 纸质归档文件整理流程

- 分类是指全宗内归档文件的实体分类，即将归档文件按其来源、时间、内容和形式等方面的异同，分成若干层次和类别，构成有机体系的过程。
- 分类包括选择分类方法、制定分类方案、文件归类等具体内容。
  - 年度分类法
  - 机构（问题）分类法
  - 保管期限分类法

# 复式分类法

◇年度—机构（问题）—保管期限

◇年度—保管期限—机构（问题）

◇年度—保管期限（海口市档案局推广的分类方法）

2013年：永久、30年、10年

2014年：永久、30年、10年

2015年：永久、30年、10年

## 1. 一份文件有多个时间特征

- \* 包括成文日期、落款日期、批准日期、会议通过日期、公布日期、发文和收文日期等等。分年度时，一般来说应以文件**签发日期（即落款日期）**为准，据以判定文件所属年度。例如：
  - \* 2009年形成的《2010年工作计划》，归入2009年度
  - \* 2013年形成的《2012年机关工作总结》，应归入2013年
  - \* 2011年制定，2012年生效的法律法规，应归入2011年

- 2 跨年度形成的文件
- 机关单位的某些具体职能活动，如召开会议、处理案件等等，可能会跨年度形成文件。这样的文件往往统一在办结年度归档，分类时也都归入办结年度。

- 3 几份文件作为一件时，“件”的年度
- 按照《规则》规定，不只是单份文件，正本与定稿、来文与复文等也可作为一件，这时判定“件”的日期，应以装订时排在前面的文件的日期为准。具体地说，正本与定稿为了一件，以正本为准；正文与附件为了一件，以正文为准；转发文与被转发文为了一件，以转发文为准；来文与复文为了一件，以复文为准。

- 4 文件没有标注日期
- 此类情况常见于内部文件（白头文件），需要分析文件内容、制成材料、格式、字体以及各种标识，通过对照等手段来考证和推断文件的准确日期或近似日期，并据以按年度合理归类。

将文件按保管期限分类。

---

按年度分类后，接着按保管期限分类。

归档文件的保管期限分为三种

}	永久
	30年
	10年

# 保管期限的鉴定

---

机关单位参考国家档案局8号令：

《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》

企业参考国家档案局10号令：

《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》

## 个别常见文件保管期限的鉴定

### ❖ 计划、方案、总结

1、主要职能业务工作的存永久，其他工作的存30年。以市旅游委为例：

“关于2009年度海口市导游人员年审工作的总结报告”

“关于2010博鳌国际旅游论坛海口高尔夫与旅游主题论坛总体方案”

“关于2010博鳌国际旅游论坛海口高尔夫与旅游主题论坛的工作总结”

以上文件应存永久；

2、“安全生产工作总结”、“教育培训总结”、“竞岗方案”等则只需存30年。

## ❖ 征求意见的反馈。

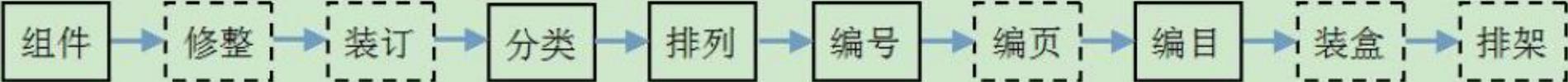
1、对某个具体问题的反馈意见，如：“关于市海甸五西路安置小区人防验收问题的意见函”，有肯定结论的存永久，只提出建议性意见的存30年

2、某份文稿的修改意见，如：“关于对《海南省人民政府关于进一步加强防震减灾工作的意见》的修改意见”存10年。

---

❖ 申请经费的请示

没有批复的存10年，有批复的存30年



纸质归档文件整理流程

## 排列

- \* 归档文件的排列是指在分类方案的最低一级类目内，根据一定的方法确定归档文件先后次序的过程。

# 排列方法

---

排列的实际操作体现为两步：

- ❧ 先对同一事由的文件进行排列
- ❧ 再对不同事由的文件进行排列

# 1、同一事由归档文件的排列

最简单的方法是按文件形成时间的先后顺序，日期在前的归档文件排列在前，日期在后的文件排列在后。

例如：一次执法检查，形成若干归档文件，在排列时，就应该将这些文件按时间顺序集中排列。

## 2、不同事由归档文件的排列

按事由具有的共同属性分别集中排列

❖ 首先，按承办部门分别集中排列。

例如：办公室、指导科、管理科…

❖ 其次，按不同问题分别集中排列。

例如：机关人事部门，可以将干部调配、职称评定、出国审查等问题所属的不同事由形成的文件分别集中排列。

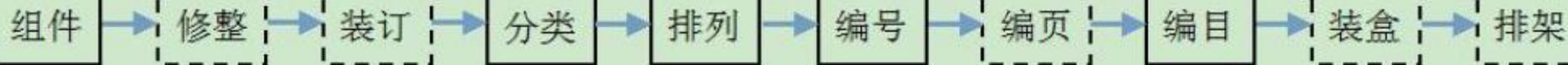
如果机关产生的文件量不多，文件可不必按处（室）集中排列，可以根据机关的职能来确定。

---

以永久的文件为例，可参考以下排列顺序：

1. 会议文件
2. 业务文件
3. 非业务文件
4. 外单位文件

上级单位或外单位针对本单位问题的批复和本机关的请示同时排放在本单位起草请示的处（室）。如市政府对XX单位机构改革的批复放办公室，又如市财政局对XX单位请求拨款的批复放办公室或财务处。



纸质归档文件整理流程

## 编号

- 编号是指归档文件按分类方案和排列顺序编制档号。
- 归档章是档号在纸质归档文件材料中的具体体现。

## 档号

- \* 档号是计算机管理档案目录的一种有效方式，也有利于档案数字化。档号不重复。
- \* 档号的结构为：“全宗号—档案门类代码·年度—保管期限—机构（问题）代码—件号”。上、下位代码之间用“—”连接，同一级代码之间用“·”隔开。

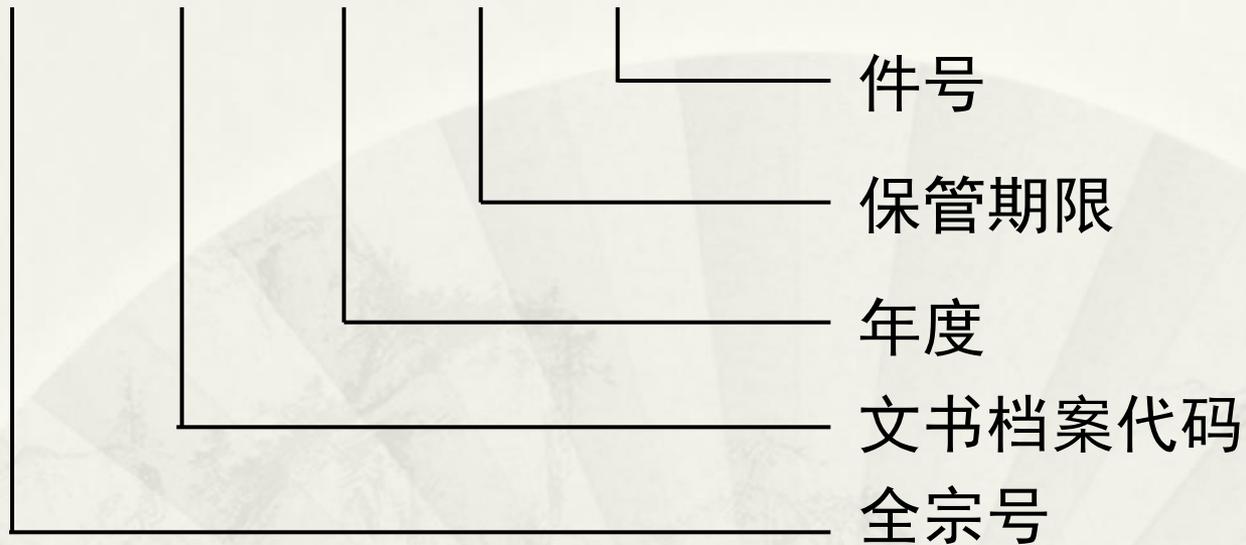
# 档号的结构

---

- 采用“年度—保管期限”二级分类法：  
“**B014-WS·2015-Y-001**”
- 采用“年度—保管期限—机构（问题）”三级分类法：“**B014-WS·2015-Y-BGS-001**”
- 没有全宗号的单位：“**WS·2015-Y-001**”

档号

**B014-WS·2015-Y-001**



\* B014-WS-2015-Y-001

---



\* 全宗号：档案馆给立档单位编制的代号。

## \* **B014-WS-2015-Y-001**

---



- \* 档案门类代码·年度：归档文件档案门类代码由“文书”2位汉语拼音首字母“WS”标识。年度为文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2015”。

## \* **B014-WS·2015-Y-001**



- 保管期限：保管期限分为永久、定期30年、定期10年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。
- **B014-WS·2015-D30-001**
- **B014-WS·2015-D10-001**

- **B014-WS-2015-Y-001**



- 件号：文件的排列顺序号，用3位阿拉伯数字标识，不足3位的，前面用“0”补足，如“026”。永久、30年、10年保管期限归档件各编一个顺序号，分别从“001”开始标注。

- \* 档号体现在档案管理系统和纸质归档文件目录里。

归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数
1	Z109-WS-2011-Y-BGS-0001		××局办公室	××局办公室关于召开贯彻××××会议的通知	20100606	机密 2 年	6
2	Z109-WS-2011-Y-BGS-0002	× (2011) 9 号	××局	××局关于进行数字档案室试点工作的批复 [及请示]	20100806		9

## 归档章

- \* 归档章是档号在纸质归档文件材料中的具体体现。

\* 归档章样式：

全宗号	年 度	件 号
*机构（问 题）	保管期限	页 数

# 归档章的盖章位置

- \* 每件文件盖一个归档章，归档章一般应加盖在归档文件首页上端空白位置，如批示或收文章等占用上述位置，可盖在首页的其他空白位置，但以上端为宜。
- \* 首页确无盖章位置或重要文件须保持原貌的，也可在文件首页前另附纸页加盖归档章。光荣册等首页无法盖章，也无法在文件首页前另附纸页，可在材料内第一页上端的空白位置加盖归档章。

# 盖归档章注意事项

---

- \* 归档章不要压住文件字迹，也不宜与领导批示文字或收文章等交叉。

# 归档章填法

全宗号 B014	年 度 2015	件 号 1
※机构（问题）	保管期限 Y	页 数 6

## 归档章的件号与档号的件号形式不同

---

档号件号：用3位阿拉伯数字标识，不足3位的，前面用“0”补足。

**B014-WS-2015-Y-001**

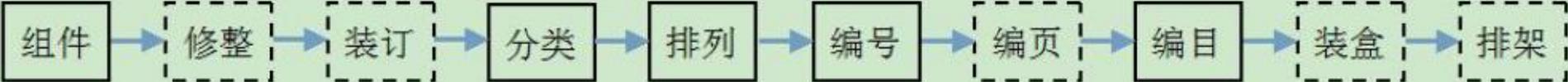
**B014-WS-2015-D30-001**

**B014-WS-2015-D10-001**

# 归档章的填写要求

---

必须使用符合档案保护要求的字迹材料填写，如碳素墨水。禁止使用圆珠笔、铅笔、红蓝墨水等不耐久的书写材料填写。



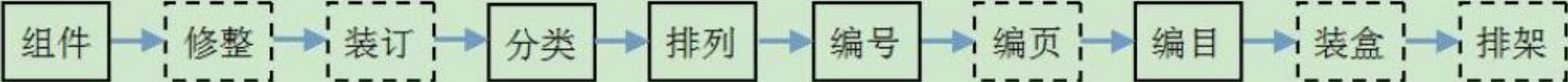
纸质归档文件整理流程

## 编页

- \* 归档文件应**以件为单位**编制页码。页码应连续编制，不能出现漏号、重号。
- \* 归档文件有图文（指与文件内容相关的文字、图画等）的页面均应编制页码，正反面都有图文的，应一页编一个页码。没有内容的空白页面不编页码。

- \* 文件材料 已印制成册并编有页码的，或者拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。
- \* 归档文件过厚，或者存在其他不宜编制页码情况的，经同级国家档案馆同意，也可以保持原有页码不变。

- \* 页码应在**文件正面右上角或背面左上角**的空白位置进行编制。
- \* 页码采用阿拉伯数字，从“1”开始编制。
- \* 页码使用**黑色笔**标注，字迹工整、清晰。



纸质归档文件整理流程

## 编目

- \* 归档文件应依据档号顺序**编制归档文件目录**。
- \* 体现为纸质目录和电子目录两种形式。推荐由系统生成,若无系统生成,则使用电子表格进行编制。目录表格采用A4幅面, **页面横向设置**。
- \* 在归档文件目录中一件只体现为一条条目。
- \* 归档文件应逐件编目,来文与复文作为一件时,只对复文进行编目。

### 归档文件目录

## 归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注
1								

### 序号

- \* 填写归档文件顺序号，用来配合档号固定归档文件先后顺序，并对归档文件数量进行简单统计。序号用阿拉伯数字填写。永久、30年、10年每个保管期限的归档文件各编一个序号，分别从“1”开始逐条编制。

## 归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注
	B014-WS-2015-Y-001							

**档号**

如： B014-WS-2015-Y-001

## 归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

## 文号

- \* 文件发文的字号，是由发文机关按发文次序编制的顺序号，一般由机关代字、年度、发文顺序号组成，如：**海档字〔2015〕8号**
- \* 文号中的年度用六角括号“〔 〕”括入，不使用方括号“[ ]”或实心方头括号“【 】”。
- \* 没有文号的，不用标识。

## 归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

## 责任者

- \* 责任者是指制发文件的组织或个人，即文件的**发文机关或署名者**。
- \* 填写责任者项时一般应使用全称或通用简称不能使用“本部”、“本局”、“本公司”等含义不明的简称。

## 归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

\* 联合发文时一般应将所有责任者照实著录，责任者之间用“；”号隔开。责任者过多时可适当省略，被省略的责任者用“等”表示。需要注意二点：

一是**立档单位**是责任者的必须著录。

二是**文号所代表的机关**必须著录。

## 归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

- \* 个人作为责任者的文件材料，应著录个人责任者。个人责任者著录时应在姓名后著录职务、职称或其它职责，并加“（ ）”号。

## 归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

## 题名

- \* 文件标题。一般情况下文件只有一个题名（正题名），填写目录中题名项时应**照实抄录**。自拟标题外加方括号“[ ]”。

例：

- \* 关于加强汛期档案安全保管的通知
- \* 关于×××[×××、×××]等同志职务任免的通知
- \* [关于市直机关档案管理情况的]通报
- \* 关于档案室建设规模的批复[及请示]

## 归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

### 日期

即文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如2015年1月17日，标注为20150117。

多份文件作为一件的，以第一份文件的日期为准。

未注明日期的文件，月、日用零补足，比如20140000。

## 归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

## 密级

- \* 文件密级按文件实际标注情况照实填写，如“机密”。文件标注保密期限的，应同时填写保密期限，如“机密1年”。对已升、降、解密的文件，应填写新的密级。归档文件没有密级的，不用标识。

## 归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

### 页数

- \* 填写一件文件的总页数，用于统计和核对。

### 备注

- \* 用于填写归档文件需要补充和说明的情况，包括开放等级、缺损、修改、补充、移出、销毁等等。

# 示例

## 归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注
1	Z109-WS-2011-Y-BGS-0001		××局办公室	××局办公室关于召开贯彻××××会议的通知	20100606	机密 2 年	6	
2	Z109-WS-2011-Y-BGS-0002	× (2011) 9 号	××局	××局关于进行数字档案室试点工作的批复 [及请示]	20100806		9	

归档文件目录示例

# 编制全宗说明

---

\* 标题统一为：

\*\*\*局\*\*\*年全宗说明

如：海口市档案局2016年全宗说明

# 全宗说明内容包括四个方面



主要工作职能

机构、人员概况

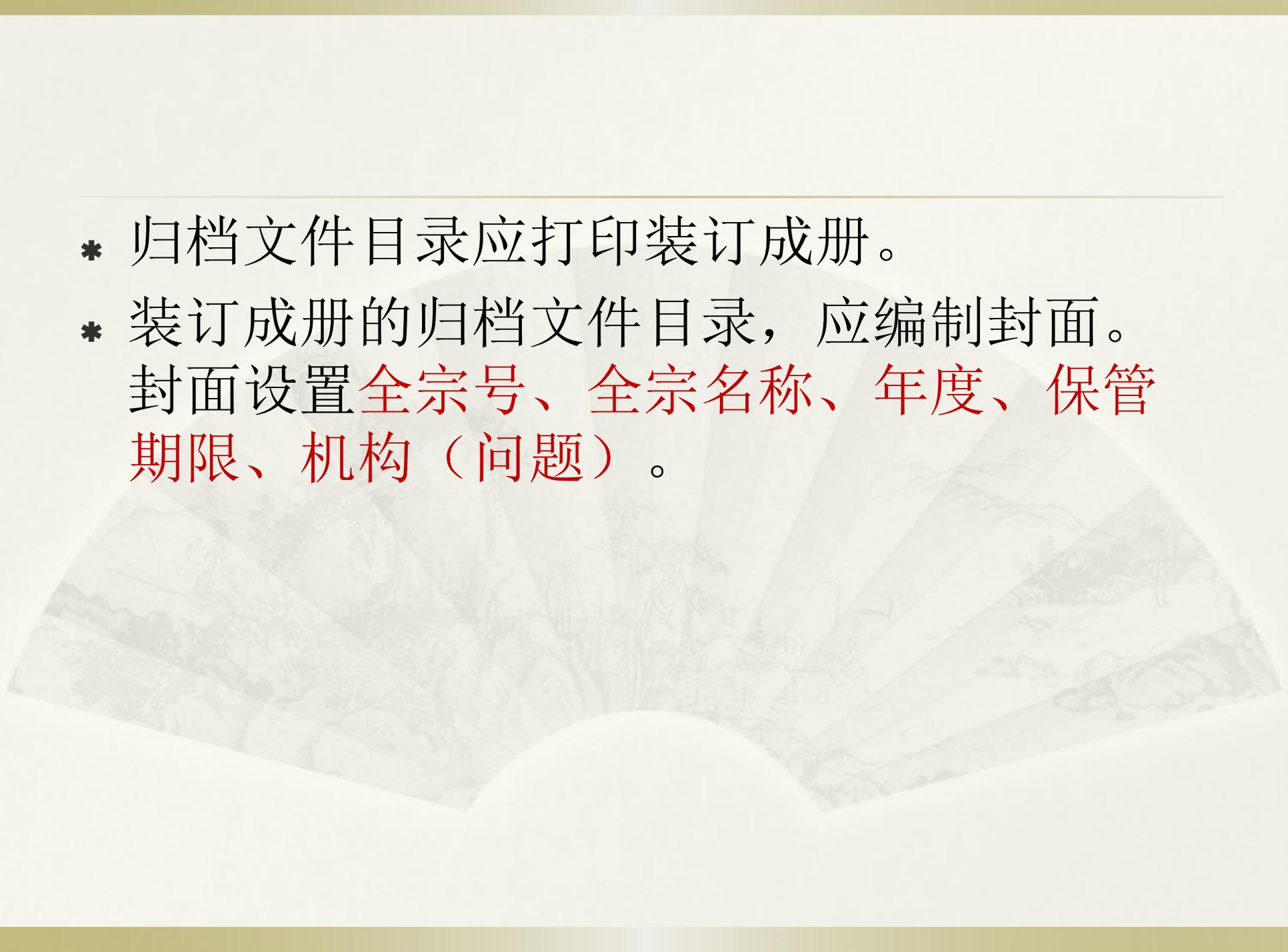
本年度工作概况

本年度归档文件情况

## 第四部份内容(本年度归档文件情况)范例：

“2016年度归档文件按国家档案局《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）整理，采用年度—保管期限分类法。2016年共归档文件XXXX件，其中：永久XXX件，30年XXX件，10年XXX件。”

**\* 全宗说明与目录装订为一件，排在归档文件目录前面。**

- 
- 
- \* 归档文件目录应打印装订成册。
  - \* 装订成册的归档文件目录，应编制封面。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限、机构（问题）。

## 归档文件目录

全宗号\_\_\_\_\_

全宗名称\_\_\_\_\_

年 度\_\_\_\_\_

保管期限\_\_\_\_\_

\*机构(问题)\_\_\_\_\_

比例: 1:2

图 B2 归档文件目录封面式样

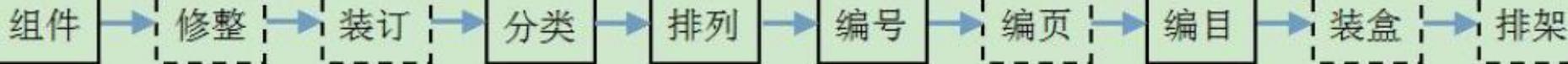
\* 归档文件目录可以按年装订成册，也可每年区分保管期限装订成册。

\* 装订顺序：

目录封面

全宗说明

目录

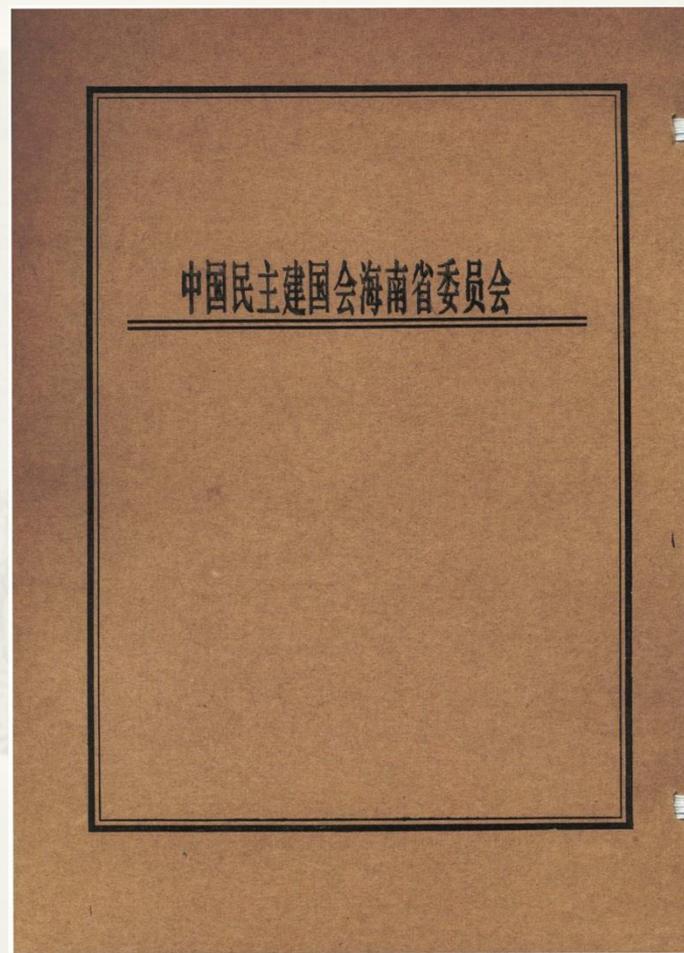
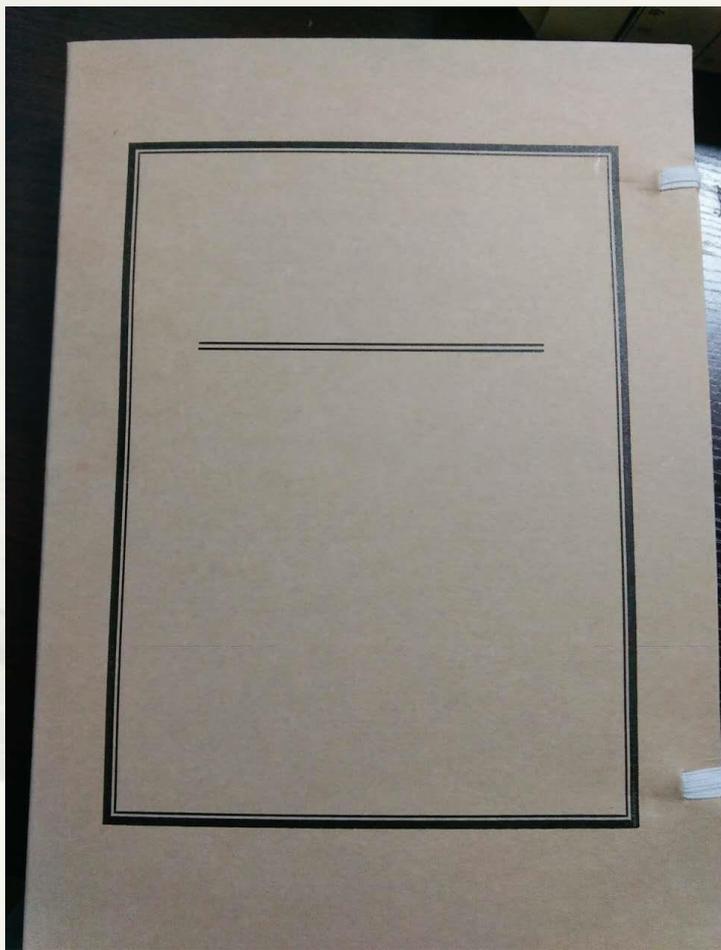


纸质归档文件整理流程

## 装盒

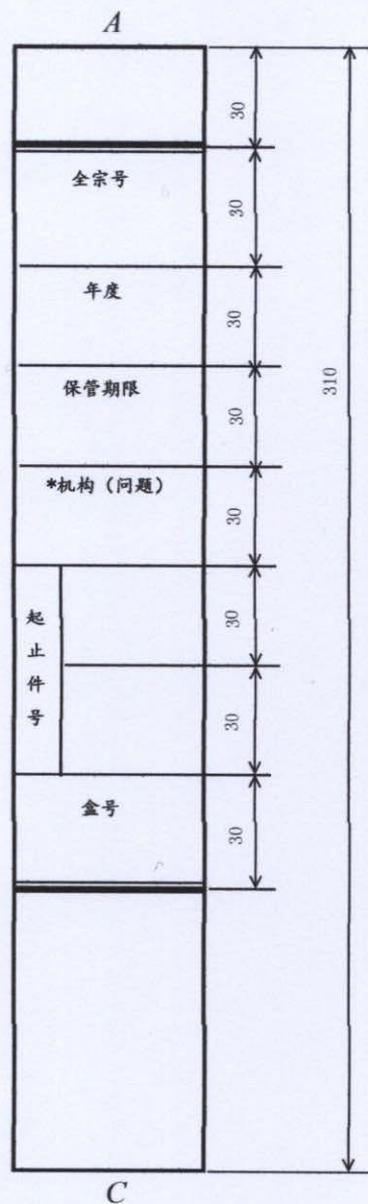
1. 严格按照件号的先后顺序装入档案盒，与归档文件目录中相应条目的排列顺序一致，保证检索到文件条目后能对应地找到文件实体，一盒装满后顺次装入下一盒即可。
2. 不同形成年度的归档文件不应放入同一档案盒。
3. 不同保管期限的归档文件不应放入同一档案盒。

# 档案盒封面的填写



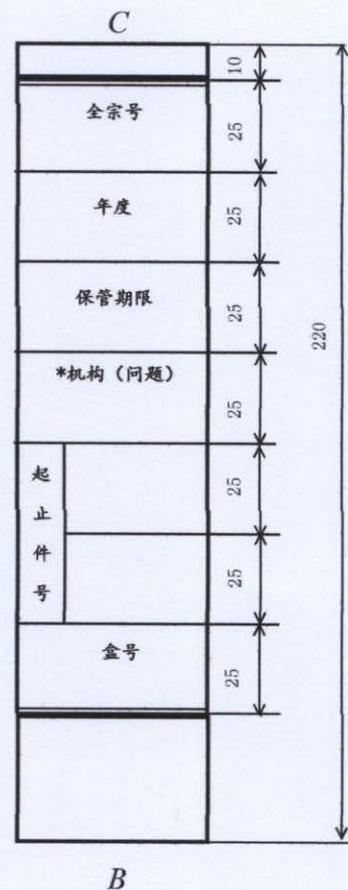
# 盒脊项目的填写

- \* 盒脊项目
- “起止件号”
- 填写室编件号
- (馆编件号已取消)



单位: mm 比例: 1:2

图 D2 档案盒盒脊式样



单位: mm 比例: 1:2

图 D3 档案盒底边式样

全宗号

B014

年 度

2008

保管期限

10年

机构(问题)

起止件号

室  
1  
/  
88  
馆

盒

号

# 备考表的填写

盒内文件情况说明

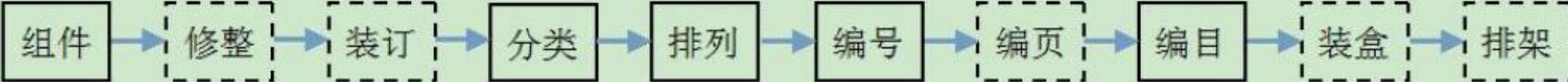
整理人：\_\_\_\_\_.  
检查人：\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_年 月 日.

❖ **备考表：**放在盒内所有归档文件之后，用以对盒内归档文件进行必要的注释说明。

备考表设置了盒内情况说明、整理人、检查人和日期4项。

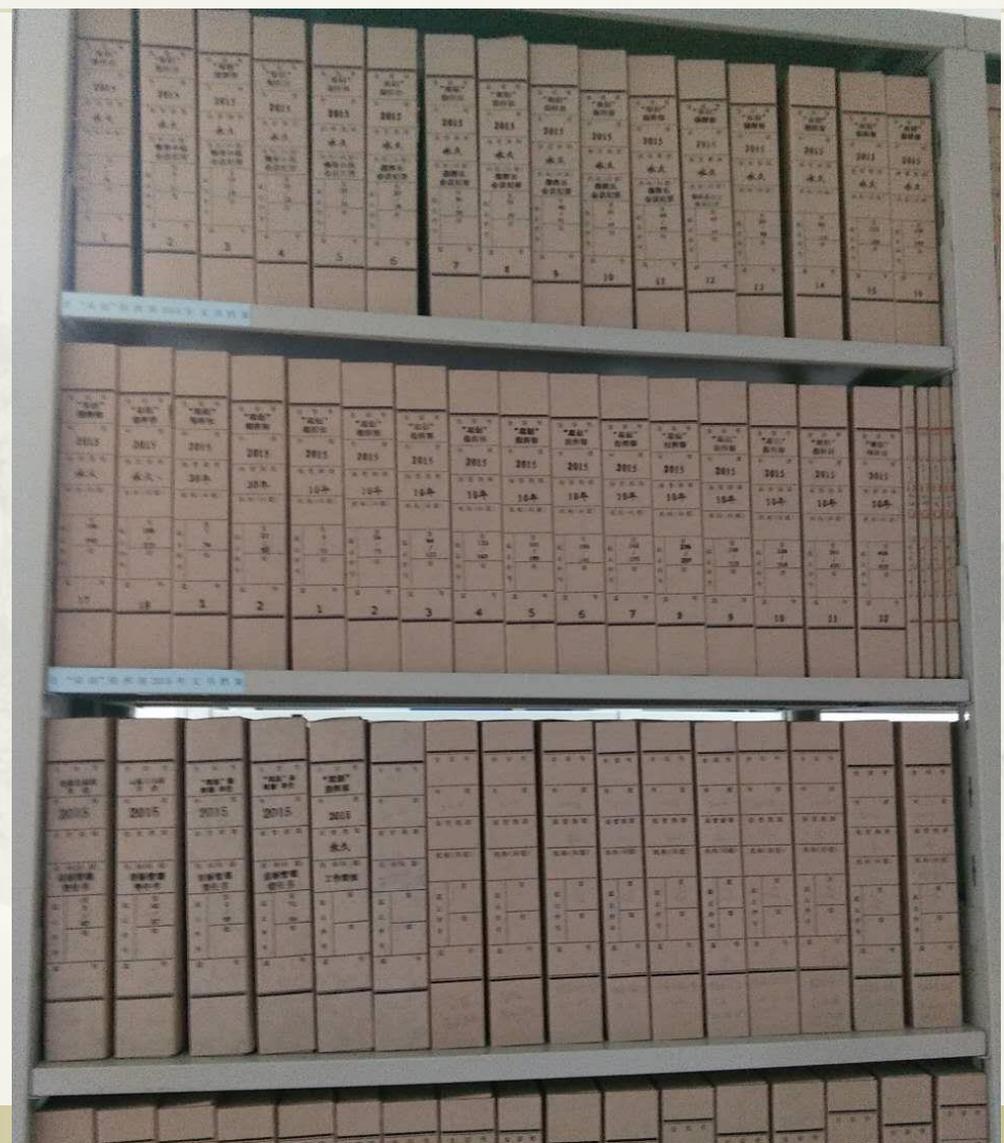
## 盒内文件情况说明：

- \* 填写盒内归档文件需要说明的情况，包括文件收集的齐全完整程度、文件本身的状况（如字迹模糊、缺损）等。
- \* 整理工作完毕后归档文件如有修改、补充、移出、销毁等情况，应在备考表中加以说明。
- \* 目录备注项中无法填写，可以在备注项中加“\*”号标示，并在备考表中予以详细说明。



## 纸质归档文件整理流程

# 排架



# 涉密文件归档管理要求

- \* 对同一保管期限中的涉密归档文件集中排列在该保管期限最后边，单独装盒，并在档案盒背脊最下方标注“密件”字样。
- \* 涉密归档文件在目录编制时，如果使用涉密计算机，则涉密归档文件可与非密归档文件一同著录完整的目录信息。如果使用非涉密计算机，涉密归档文件解密前，文件的题名和文号均不得在内部计算机或互联网计算机中存储、处理，“题名”项以“档号”的代码标识。